

**Ogłoszenie
z dnia 24 stycznia 2020 r.**

O naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku
Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**Dyrektor Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy
w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku**

1. **Nazwa i adres jednostki :** Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, ul. Złota 4, 15-016 Białystok
2. **Określenie stanowiska:**

Stanowisko pracy: główny księgowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: cały etat – 40 godzin tygodniowo

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
6. Znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej – Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.
8. Znajomość zasad rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy unijnych.
9. Dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość oprogramowania programów komputerowych Wolters Kluwer: PRZELEWY, ROZRACHUNKI, FINANSE, PŁACE, ZLECENIE.
2. Znajomość oprogramowania: PŁATNIK, EUROBUDŻET, BESTIA.
3. Znajomość obsługi pakietu Office.
4. Samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych czynności:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Opracowywanie projektu budżetu wraz z załącznikami.
3. Realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi Centrum oraz analiza ich wykonania.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
5. Sporządzanie sprawozdań GUS.
6. Sporządzanie częściowych deklaracji VAT.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Centrum.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych.
10. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
11. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.
12. Planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzór nad pracą pracowników działu administracyjno – finansowego.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło, składek i potrąceń od wynagrodzeń oraz zobowiązań związanych z działalnością CEN-u.
16. Archiwizowanie dokumentów księgowych.
17. Realizacja kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem kontroli na dany rok.
18. Podejmowanie decyzji na stanowisku kierowniczym.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
 2. Życiorys – curriculum vitae,
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 4. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
 5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
-

8. Oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku głównego księgowego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku w związku przeprowadzonym naborem do pracy. Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania jest moja zgoda oraz, że mam prawo do wglądu i poprawiania moich danych”**.

Wymagane oświadczenia – Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku”, **w terminie do dnia 6 lutego 2020 r. do godz. 9,00** w sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku ul. Złota 4, 15-016 Białystok.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 6 lutego 2020 roku do godz. 9,00.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Złożone aplikacje kandydatów mogą być odbierane osobiście w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia procedury naboru, za okazaniem dowodu tożsamości – w pokoju nr 110. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem danych związanych z naborem jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

Dyrektor Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (o ile takie dane zostały przeze mnie podane) przez Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, ul. Złota 4 w celu realizacji procesu rekrutacji”.

Jednocześnie informujemy, że zgoda może być wycofana w każdym czasie między innymi poprzez złożenie oświadczenia w sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli lub przesłanie oświadczenia za pośrednictwem poczty na adres Centrum Edukacji Nauczycieli. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych dokonanego przed wycofaniem zgody.

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych w szczególności w CV (dalej jako dane osobowe) jest Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku z siedzibą: ul. Złota 4, 15-016 Białystok, (dalej jako ADO).
2. ADO umożliwia kontakt za pomocą adresu e-mail: cen@cen.bialystok.pl, za pomocą telefonu: 85 732 98 67, drogą pocztową: ul. Złota 4, 15-016 Białystok.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 85 732 98 67, iod@cen.bialystok.pl.
4. Dane osobowe będą przetwarzane, w zależności od udzielonej przez Panią/Pana zgody, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji lub przyszłych rekrutacji prowadzonych przez ADO.
5. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych - niezbędność do zawarcia umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub niezbędność do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako RODO);
 - 2) w pozostałym zakresie (dotyczy danych zwykłych) - udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);
 - 3) w zakresie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (jeżeli zostały przez Panią/Pana podane) – udzielona przez Panią/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
6. Dane osobowe mogą być ujawnione osobom upoważnionym przez ADO, podmiotom świadczącym na rzecz ADO usługi, w tym usługi techniczne i organizacyjne, usługi w zakresie prowadzenia poczty elektronicznej, a także innym podmiotom/osobom/organom w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.

7. ADO nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane, w przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji, do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania.
10. W przypadkach określonych przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo żądania usunięcia danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przeniesienia danych osobowych, prawo wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że ADO naruszył przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestniczenia w procesie rekrutacji, a pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do uczestniczenia w procesie rekrutacji będzie skutkowało brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacji.
14. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji względem Pani/Pana, w tym do profilowania.